



**No. Dasar: PNM/DS/19**

**Tarikh diluluskan: 26 Jun 2012**

## **DASAR KOLEKSI KHAS PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

### **Kenyataan Dasar**

Memastikan bahan koleksi khas dikesan, diperoleh, disediakan dan diurus secara baik untuk rujukan dan penyelidikan intelektual bangsa Malaysia sejajar dengan peranannya sebagai pusat rujukan kebangsaan.

3.	SKOP .....	3
4.	DEFINISI .....	3 - 6
5.	OBJEKTIF .....	7
6.	STRATEGI .....	7
7.	AKTIVITI .....	8 - 13
8.	PENGEMASKINIAN DASAR .....	13
9.	TARIKH KUATKUASA .....	13
	LAMPIRAN A .....	14
	Sumber Rujukan	
	LAMPIRAN B .....	15-18
	Sistem Penomboran Perolehan Bahan Koleksi Khas (Koleksi Fana, Koleksi Arkib dan Senarai Bahan Arkib PNM)	
	LAMPIRAN C .....	19
	Syarat-Syarat Pinjaman Koleksi Khas dari PNM Untuk Pameran	

## **DASAR KOLEKSI KHAS PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

### **1. PENGENALAN**

1.1 Dasar Koleksi Khas PNM ini adalah bagi memenuhi tujuan penubuhan Perpustakaan Negara mengikut Akta 80 iaitu *Akta Perpustakaan Negara 1972 (Cetakan Semula – 2006) (Mengandungi segala pindaan hingga 1 Januari 2006), Bahagian II, Seksyen 3* iaitu:

*(a) Menyediakan bagi penggunaan generasi masa kini dan masa depan suatu koleksi sumber perpustakaan di peringkat kebangsaan;*

*(b) Memudahkan penggunaan seluruh negara sumber-sumber perpustakaan yang terdapat di dalam dan di luar negeri.*

1.2 Dasar ini juga bertujuan memenuhi matlamat Dasar Negara bagi Perpustakaan dan Perkhidmatan Maklumat untuk memberi sumbangan yang berkesan kepada pembangunan negara serta membolehkan PNM berperanan sebagai pusat kecemerlangan maklumat Malaysiana dan pusat rujukan kebangsaan.

### **2. KENYATAAN DASAR**

Memastikan bahan koleksi khas dikesan, diperoleh, disediakan dan diurus secara baik untuk rujukan dan penyelidikan intelektual bangsa Malaysia sejajar dengan peranannya sebagai pusat rujukan kebangsaan.

### 3. SKOP

- 3.1 Dasar ini diguna pakai oleh Perpustakaan Negara Malaysia untuk mengurus dan menyediakan perkhidmatan rujukan bahan koleksi khas bagi tujuan penyelidikan dan pemeliharaan.
- 3.2 Dasar Koleksi Khas ini merangkumi semua aktiviti yang berkaitan dengan pengurusan dan perkhidmatan Koleksi Khas PNM. Aktiviti-aktiviti tersebut adalah pengesanan, penilaian, pemilihan, perolehan, pendokumentasian, perkhidmatan, penyelenggaraan, pemeliharaan dan promosi.

### 4. DEFINISI

- 4.1 **Koleksi Khas PNM** ialah koleksi sumber perpustakaan yang unik meliputi :
- (a) Koleksi Khas Malaysiana seperti bahan nadir, koleksi peribadi, bahan terperingkat (haram, sulit, terhad), koleksi fana atau *ephemeral* (brosur, setem, sampul surat hari pertama, poskad, poster, lencana dan lain-lain) dan koleksi arkib PNM.
  - (b) Koleksi Khas Luar Negara seperti koleksi Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu, Harvard dan ASEAN; dan
  - (c) Koleksi bahan-bahan lain yang ditentukan dari semasa ke semasa oleh Jabatan.

## 4.2 Bahan Nadir

- (a) Bahan yang diterbitkan sebelum tahun 1900 dan/atau yang sukar diperoleh di dalam negara.
- (b) Terbitan cetakan lama yang berkaitan dengan Malaysia (termasuk *Straits Settlements*, Malaya, Persekutuan Tanah Melayu, Kepulauan Melayu dan Alam Melayu)
- (c) Terbitan lama melebihi 50 tahun ke atas yang tiada cetakan lagi
- (d) Terbitan lama karangan penulis dan penyelidikan Melayu/Malaysia
- (e) Terbitan lama karangan penulis dan penyelidik yang berada di luar negara dalam pelbagai bahasa yang berkaitan Malaysia.

## 4.3 Koleksi Peribadi

Koleksi yang dimiliki oleh seseorang Tokoh Negara Malaysia yang mana bahan tersebut mempunyai nilai sejarah tertentu yang sesuai dijadikan bahan rujukan penyelidikan. Koleksi itu adalah hasil penulisan tokoh tersebut ataupun koleksi simpanan/peribadi tokoh berkenaan merangkumi pelbagai bidang perkara yang boleh mempengaruhi dan menggambarkan pemikiran tokoh tersebut. Jika tokoh tersebut bukan dari Malaysia tetapi mempunyai koleksi mengenai Malaysia ia boleh dipertimbangkan untuk dikategorikan sebagai koleksi peribadi. Begitu juga terbitan Malaysia yang dimiliki oleh orang perseorangan di luar negara.

#### **4.4 Koleksi Fana (*Ephemeral*)**

Koleksi/bahan yang berupa sementara, tidak kekal dan ringkas tetapi mempunyai maklumat penting dan signifikan bagi sesuatu peristiwa. Ia merangkumi bahan-bahan maklumat seperti poskad, brosur, buku program/aturcara, poster, kalendar, setem, sampul surat hari pertama, gambar, lengana, cenderahati dan seumpamanya yang mempunyai maklumat dalam bentuk visual atau grafik.

#### **4.5 Arkib PNM**

Merangkumi bahan dan rekod terbitan Perpustakaan Negara Malaysia atau oleh warga PNM seperti brosur, buku program/aturcara, monograf, terbitan bersiri, karya staf PNM dan terbitan lain yang berkaitan atau anjuran PNM. Kategori lain bahan Arkib PNM ialah album gambar di mana semua aktiviti/program yang dijalankan atau berkaitan Jabatan dirakam dalam bentuk foto.

#### **4.6 Bahan Terperingkat**

##### **(a) Bahan Haram**

Terbitan yang diwartakan haram untuk edaran kepada orang ramai oleh Kementerian Dalam Negeri. Bahan boleh dirujuk setelah mendapat kebenaran secara bertulis dari Kementerian Dalam Negeri

(b) Bahan Sulit

Terbitan agensi kerajaan, swasta dan lain-lain yang tidak boleh diedarkan kepada orang ramai. Bahan boleh dirujuk setelah mendapat kebenaran bertulis dari penerbit bahan tersebut.

(c) Bahan Terhad

Terbitan yang dihadkan edarannya oleh penerbit bahan tersebut. Bahan boleh dirujuk setelah mendapat kebenaran dari penerbit bahan tersebut.

#### 4.7 Peta

Peta merupakan gambaran unsur-unsur ketampakan abstrak yang dipilih dari permukaan bumi yang ada kaitannya dengan permukaan bumi atau benda-benda angkasa, yang pada umumnya digambarkan pada satu bidang datar atau diperkecil/diskalakan. (*International Cartographic Association, ICA*)

Koleksi peta merangkumi koleksi peta Malaysiana samada yang terkini atau nadir. Koleksi peta yang terbaru adalah koleksi peta topografi yang diterbitkan oleh Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia (JUPEM).

Peta topografi ialah peta terperinci mengenai keadaan rupa bumi sesuatu kawasan, selalunya menggunakan garisan kontur dalam peta moden. Peta topografi mestilah mempunyai garisan lintang dan garisan bujur dan titik pertemuannya menghasilkan koordinat bagi sesuatu kawasan.

#### **4.8 Koleksi Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu (PBB)**

PNM merupakan Pusat Penyerahan Terbitan Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu semenjak tahun 1976. Sejar dengan peranan ini, bahan terbitan Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu dan pelbagai agensi di bawah PBB seperti IAEA, ILO, FAO, UNESCO, WHO, World Bank, IFC, IMF, WIFO, UNIDO, GATT diperoleh dalam bentuk monograf, laporan tahunan dan terbitan bersiri secara percuma.

#### **4.9 Koleksi Harvard**

Koleksi ini dibangunkan dengan peruntukan daripada Kelab Alumni Harvard Malaysia sejak 2000. Bahan yang terdapat di dalam koleksi ini terdiri daripada buku dan terbitan bersiri. Koleksi ini diterbitkan oleh *Harvard University Press, Harvard Business School dan Harvard Business Publishing.*

#### **4.10 Koleksi ASEAN**

Koleksi ASEAN (*Association of Southeast Asian Nations*) mengandungi koleksi mengenai negara-negara Asia Tenggara yang menganggotai ASEAN seperti Malaysia, Singapura, Indonesia, Thailand, Filipina, Kemboja, Laos, Myanmar, Brunei Darussalam dan Vietnam. Koleksi ini telah dimulakan di PNM pada tahun 2004 merangkumi pelbagai bidang perkara seperti sosial, kebudayaan, ekonomi, politik dan pembangunan warisan negara bagi setiap negara anggota.



## **5. OBJEKTIF**

- 5.1 Memperkukuhkan dan membangunkan Koleksi Khas PNM secara terpilih dari dalam dan luar negara bagi memantapkan perkhidmatan Koleksi Khas PNM sedia ada bagi tujuan rujukan dan penyelidikan.
- 5.2 Mendokumen, menyelenggara dan memulihara Koleksi Khas PNM bagi kegunaan rujukan pengguna perpustakaan.
- 5.3 Menyediakan kemudahan penyelidikan, dan perkhidmatan rujukan maklumat, perujukan dan reprografi bagi menggalakkan perkembangan ilmu dan intelektual masyarakat.
- 5.4 Mempromosi Koleksi Khas PNM untuk memberi kesedaran mengenai kepentingan koleksi ini kepada masyarakat dan menggalakkan penggunaannya.

## **6. STRATEGI**

- 6.1 Menjalin persepakatan strategik dengan pusat penyelidikan dari dalam dan luar negara, penerbit dan pengedar serta orang perseorangan bagi tujuan pengesanan dan perolehan Koleksi Khas.
- 6.2 Memperkukuhkan Koleksi Khas PNM dalam pelbagai bidang perkara yang bercorak keilmuan dan penyelidikan.
- 6.3 Memastikan penyelenggaraan dan pemuliharaan Koleksi Khas PNM dilakukan secara terancang agar bahan sentiasa berada dalam keadaan baik dan dapat memanjangkan jangka hayat bahan.

- 6.4 Mempertingkatkan perkhidmatan rujukan dan penyelidikan Koleksi Khas PNM melalui pendokumentasian yang sistematik.
- 6.5 Mengadakan program promosi secara terancang dan berkesan bagi menggalakkan rujukan dan penyelidikan.

## **7. AKTIVITI**

Dasar ini melibatkan pelaksanaan aktiviti berikut :

### **7.1 Pengesanan**

- 7.1.1 Pengesanan Koleksi Khas PNM dari dalam dan luar negara hendaklah dilakukan secara terancang dan komprehensif dengan kerjasama pihak-pihak yang berkaitan sama ada melalui lawatan, surat menyurat, katalog, rujukan dan lain-lain terbitan serta maklumat dari orang ramai.
- 7.1.2 Kepakaran pegawai PNM dalam sesuatu bidang perkara utama boleh dimanfaatkan dalam mengesan bahan perpustakaan dalam bidang perkara yang telah dikenal pasti.

### **7.2 Pemilihan dan Penilaian**

- 7.2.1 Pemilihan judul bahan Koleksi Khas PNM melalui hadiah, pertukaran dan pemilihan untuk tujuan pembelian bagi koleksi perkhidmatan rujukan adalah berdasarkan kekukuhan koleksi tersebut.

7.2.2 Pandangan dan cadangan masyarakat juga boleh dipertimbangkan bagi memperkukuhkan koleksi sedia ada.

7.2.3 Penilaian Koleksi Khas Malaysiana khususnya Koleksi Nadir dan Peribadi dilakukan oleh Jawatankuasa Penilai Harga Koleksi Khas. Pelantikan dan bidang tugas jawatankuasa adalah seperti yang ditetapkan oleh Jabatan.

### **7.3 Perolehan**

7.3.1 Perolehan bahan Koleksi Khas PNM dilaksanakan melalui pembelian, pertukaran, hadiah dan penempatan.

7.3.2 Koleksi Khas PNM yang diperoleh secara pembelian adalah tertakluk kepada peruntukan kewangan yang ada serta peraturan-peraturan perolehan kerajaan yang sedang berkuatkuasa serta Dasar Perolehan Bahan Perpustakaan.

6.3.3 Perolehan dan penetapan harga Koleksi Nadir dan Koleksi Peribadi adalah mengikut ketetapan *Garis Panduan Perolehan Koleksi Nadir dan Peribadi* seperti yang ditetapkan.

### **7.4 Pendokumentasian**

7.4.1 Pengkatalogan Bahan Koleksi Khas PNM adalah mengikut *Dasar Pendokumentasian Bahan Perpustakaan*.

7.4.2 Bagi Koleksi Malaysiana iaitu Koleksi Fana dan Arkib PNM pendokumentasiannya dilakukan dengan menggunakan *Sistem*

*Penomboran Pengkelasan Bahan Koleksi Khas (Koleksi Fana dan Koleksi Arkib) mengikut contoh di Lampiran A.*

## **7.5 Perkhidmatan**

### **7.5.1 Koleksi Khas Malaysiana**

#### **7.5.1.1 Rujukan dan Penyelidikan**

- (a) Penyelidik perlulah di kalangan ahli berdaftar PNM dan mengisi *Borang Permohonan Koleksi Khas* bagi permohonan rujukan Koleksi Khas.
- (b) Penyelidik (kumpulan atau individu) yang membuat penyelidikan khusus tentang Koleksi Khas Malaysiana diwajibkan membawa surat rasmi dari Jabatan/Organisasi/Institusi.
- (c) Laporan Penyelidikan Koleksi Khas perlu diserahkan kepada PNM jika penyelidikan itu diterbitkan.
- (d) Penyelidik boleh merujuk naskhah asal dari semua bahan Koleksi Khas mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan.
- (e) Koleksi Fana dan Arkib PNM boleh dirujuk menerusi *Buku Daftar Perolehan Koleksi Fana dan Arkib PNM*

### **7.5.1.2 Reprografi**

(a) Bahan-bahan Koleksi Khas Malaysiana tidak boleh dibuat salinan foto kecuali Koleksi Fana dan Arkib PNM. Salinan bagi Koleksi Nadir dan Peribadi hanya dibenarkan dengan menggunakan mesin pengimbas yang disediakan dan dilakukan oleh staf PNM dengan kadar bayaran yang telah ditetapkan tertakluk kepada Akta Hakcipta.

(b) Fotografi Koleksi Khas Malaysiana dibenarkan sekiranya salinan-salinan dalam bentuk lain tidak dapat memenuhi keperluan penyelidik.

## **7.5.2 Koleksi Khas Luar Negara**

### **7.5.2.1 Rujukan dan Penyelidikan**

Koleksi Khas Luar Negara diletakkan sebagai akses terbuka dan semua pengguna boleh merujuk koleksi ini bagi tujuan rujukan dan penyelidikan.

### **7.5.2.2 Reprografi**

Bahan-bahan di dalam Koleksi Khas Luar Negara boleh dibuat salinan dengan kadar bayaran yang telah ditetapkan tertakluk kepada Akta Hakcipta.

## 7.6 Penyelenggaraan (Keselamatan dan Penyimpanan)

7.6.1 Penyelenggaraan Koleksi Khas PNM adalah seperti yang ditetapkan di dalam *Dasar Pemuliharaan Sumber Perpustakaan*.

7.6.2 Penyemakan stok Koleksi Khas PNM dijalankan sekurang-kurangnya sekali setahun untuk memastikan koleksi sentiasa lengkap.

7.6.3 Koleksi Nadir dan Koleksi Peribadi yang sangat tinggi nilainya hendaklah :

- (a) Diberi pengawasan rapi (kawalan persekitaran - kelembapan, cahaya, suhu dll.)
- (b) Disimpan di suatu lokasi yang selamat dari sebarang bentuk ancaman dan dilindungi.

7.6.4 Untuk memantau keselamatan Koleksi Khas PNM yang digunakan, penyelidik perlu merujuk bahan-bahan tersebut di ruang membaca yang disediakan.

7.6.5 Bahan jenis helaian Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu dalam Koleksi Khas Luar Negera boleh dilupuskan mengikut ketetapan *Dasar Pelupusan Sumber Perpustakaan* sekiranya terbitan lengkap diterima.

## 7.7 Pemuliharaan

Pemuliharaan Koleksi Khas PNM adalah berasaskan *Dasar Pemuliharaan Sumber Perpustakaan* mengikut piawaian dan prosedur antarabangsa. Memandangkan perolehan Koleksi Nadir dan Peribadi tinggi nilainya, pemuliharaan bahan ini perlu diberi keutamaan.

## 7.8 Promosi

Promosi Koleksi Khas PNM perlu dijalankan secara terancang dan berterusan dalam menggalakkan penggunaan bahan-bahan ini oleh pembaca terutama di kalangan penyelidik seperti :

- (a) Penerbitan brosur, poster, ulasan buku, bibliografi dan hasil kajian penyelidik.
- (b) Mengadakan seminar, pameran, program/aktiviti bicara buku, puisi dan seumpamanya berkaitan Koleksi Khas PNM.
- (c) Laman sesawang PNM
- (d) Media baru seperti *facebook*, *twitter*, sistem pesanan ringkas dan lain-lain.

## 7.9 Pinjaman/Pameran

- (a) Koleksi Khas PNM boleh dipinjamkan untuk tujuan pameran sahaja mengikut syarat-syarat yang ditetapkan seperti di Lampiran B.

- (b) Pihak peminjam bertanggungjawab sepenuhnya ke atas bahan-bahan / Koleksi Khas PNM yang dipinjam.
- (c) Pinjaman melalui Sistem Pembekalan Penerbitan adalah tidak dibenarkan.
- (d) Bilik Koleksi Khas PNM perlu dilengkapi dengan kabinet dan meja pameran bagi mempamerkan koleksi berkenaan sekiranya terdapat lawatan ke bilik koleksi tersebut.
- (e) Koleksi Nadir dan Peribadi yang terlalu uzur tidak boleh dipamerkan di luar Jabatan.

#### **8. PENGEMASKINIAN DASAR**

Kajian semula dasar ini akan dilakukan sekurang-kurangnya lima (5) tahun atau berdasarkan keperluan semasa.

#### **9. TARIKH KUATKUASA**

Dasar ini berkuatkuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Ketua Pengarah PNM.

Diluluskan oleh:



.....  
**(DATO' RASLIN BIN ABU BAKAR)**

Ketua Pengarah

Perpustakaan Negara Malaysia

Tarikh : 26 Jun 2012



**SUMBER RUJUKAN**

- (a) Dasar Malaysiana. Perpustakaan Negara Malaysia, 1999.
- (b) Dasar Pembelian dan Pendokumentasian Bahan Monograf dan Bahan-Bahan Bercetak Lain. Perpustakaan Negara Malaysia, 2001.
- (c) Dasar Pemuliharaan Sumber Perpustakaan. Perpustakaan Negara Malaysia, 2003.

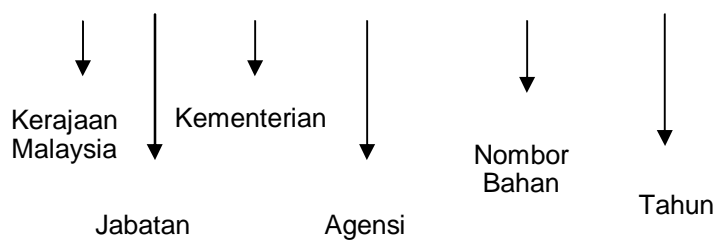
## LAMPIRAN B

## CONTOH SISTEM PENOMBORAN PEROLEHAN BAHAN KOLEKSI KHAS

BIL	BAHAN	(CONTOH NOMBOR PENKELASAN)
	KOLEKSI FANA	MENGIKUT BAHAN
1.	Setem dan Sampul Surat Hari Pertama (SSHP)	MK10/ KTAK/ PM/ SSHP 00001/ 2001
2.	Brosur (BR)	MK10/ KPCK/ BSLN/ BR 00001/ 2001
3.	Buku Program (BP)	MK 10/ KPCK/ BSLN/ BP 00001/ 2001
4.	Cakera Padat (CD)	MK 10/ KPCK/ BSLN/ CD 00001/ 2001
5.	Kad Jemputan (KJ)	MK 10/ KPCK/ BSLN/ KJ 00001/ 2001
6.	Poskad (PKD)	MK 10/ KPCK/ BSLN/ PKD 00001/ 2001
7.	Poster (PST)	MK 10/ KPCK/ BSLN/ PST 00001/ 2001
8.	Kalendar (K)	MK 10/ KPCK/ BSLN/ K 00001/ 2001
9.	Cenderamata (C)	MK 10/ KPCK/ BSLN/ C 00001/ 2001
	<b>KOLEKSI PETA</b> (PT- PETA TERHAD) (PTT – PETA TIDAK TERHAD)	Kabinet A : A1/ PT A1/ PTT

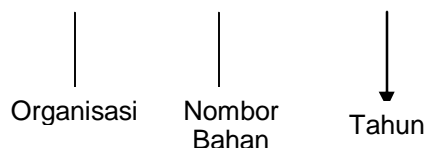
## AGENSI KERAJAAN

CONTOH : MK 10 / KTAK / PM / SSHP 00001 / 2001



**AGENSI BUKAN KERAJAAN**

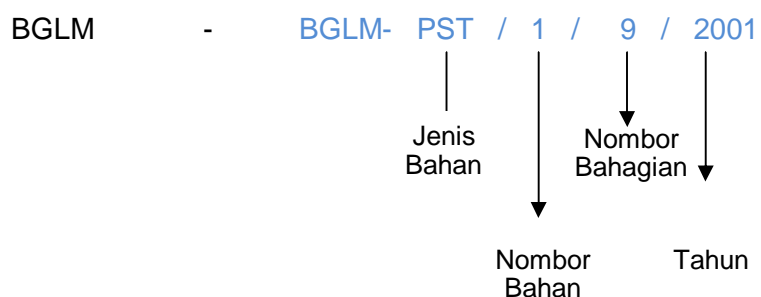
CONTOH: TM / PKD 00001 / 2001

**CONTOH SISTEM PENOMBORAN PEROLEHAN BAHAN KOLEKSI KHAS**

BIL	BAHAN	CONTOH NOMBOR PENGKELASAN
	<b>KOLEKSI ARKIB</b>	<b>MENGIKUT BAHAN</b>
1.	POSTER (PST)	BGLM-PST/1/25/2001
2.	BUKU KECIL (BK)	BMU-BK/1/8/2001
3.	BROSUR (BR)	PMM-BR/1/10/2001
4.	LAPORAN TAHUNAN (LT)	BPP-LT/1/14/2001
5.	BUKU PROGRAM (BP)	BKPSM-BP/1/21/2001
6.	POSKAD (PKD)	MALAYSIANA-PKD/1/7/2001
7.	BULETIN (BUL)	PENERBITAN-BUL/1/19/2001
8.	BIBLIOGRAFI (BIB)	PBN-BIB/1/23/2001
9.	CENDERAHATI (C)	BGLM-C/1/25/2001

10.	BUKU (B)	PBN-B/1/23/2001
11.	ALBUM GAMBAR (ALB)	BPDK-ALB/1/20/2001
12.	GEGANTUNG (GGT)	BMU-GGT/1/8/2001
13.	KAIN RENTANG (KR)	MALAYSIANA-KR/1/7/2001

**CONTOH:**



**SENARAI BAHAN ARKIB PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

NO. BAHAGIAN	NAMA BAHAGIAN
1	UMUM
2	BELANJAWAN
3	POLISI, PERATURAN DAN AKTA
4	PEJABAT KETUA PENGARAH & TEKS UCAPAN
5	PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH
6	KARYA STAF
7	MALAYSIANA / PAKAR MAKLUMAT

8	BAHAGIAN MAKLUMAT UMUM (BMU)
9	BAHAGIAN PINJAMAN / BGLM
10	PUSAT MANUSKRIP MELAYU (PMM)
11	BAHAGIAN TERBITAN BERSIRI MALAYSIANA / BAHAGIAN KHIDMAT PELANGGAN (BKP)
12	BAHAGIAN SUMBER MEDIA / HIPERMEDIA
13	BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN / KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN (BKNP)
14	BAHAGIAN PENYELIDIKAN PERPUSTAKAAN (BPP)
15	PUSAT PENYERAHAN TERBITAN NEGARA (PPTN)
16	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT (BTM)
17	BAHAGIAN PEMULIHARAAN DAN REPROGRAFI (BPR)
18	BAHAGIAN KHIDMAT TEKNIK (BKT)
19	BAHAGIAN PENERBITAN
20	BAHAGIAN PERANCANGAN DASAR KORPORAT (BPDK)
21	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (BPSM)
22	KELAB PERPUSTAKAAN NEGARA
23	PUSAT BIBLIOGRAFI NEGARA (PBN)
24	KELAB SAHABAT PERPUSTAKAAN NEGARA
25	RANGKAIAN PERPUSTAKAAN (RP) / RANGKAIAN SISITEM PERPUSTAKAAN (RSP)

**LAMPIRAN C**

**SYARAT-SYARAT PINJAMAN KOLEKSI KHAS DARI PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA UNTUK PAMERAN**

1. Bahan Koleksi Khas yang mempunyai lebih daripada satu (1) salinan boleh dipinjamkan dan yang mempunyai satu (1) salinan sahaja perlu diberi perlindungan insurans.
2. Bahan Koleksi Khas yang dipinjam perlu dipamerkan dalam peti yang bertutup dan berkunci.
3. Diberi kawalan keselamatan selama 24 jam.
4. Peminjam bertanggungjawab mengambil dan memulangkan bahan Koleksi Khas yang dipinjam dari PNM dengan pengawasan Pegawai PNM
5. Had pinjaman tidak melebihi 1 bulan tertakluk kepada kelulusan Ketua Pengarah.
6. Pihak peminjam adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan bahan yang dipinjam.
7. Perpustakaan Negara Malaysia boleh menamatkan had pinjaman jika didapati mana-mana syarat di atas tidak memuaskan atau tidak dipatuhi.
8. Bagi bahan yang hilang dalam tempoh peminjaman, Organisasi/Jabatan terbabit perlu membayar tiga (3) kali ganda mengikut harga semasa (sekiranya bahan asal mempunyai maklumat harga) atau satu kadar denda yang akan ditetapkan oleh Jawatankuasa Perolehan Koleksi Khas.